

学 生 便 覧

令和3年度

広島歯科技術専門学校

1 教育理念、教育目的および教育目標

1. 教育理念

教育基本法、学校教育法および歯科技工士法の定めるところに従い、歯科技工に関する知識と技能を身につけ、歯科医師、歯科衛生士とともに歯科医療に貢献できる人材を育成する。

2. 教育目的および教育目標

最近における、歯科医療の現状と技術の急速な進歩に応じて、歯科技工士としての必要な知識と技術を授けると共に、歯科医療の普及及び向上に貢献する心身ともに明朗かつ健全なる歯科技工士の養成をめざし、福祉社会の建設に寄与することを目的とする。

〈教育目標〉

1. 歯科医療従事者としての意識、心構えなどに関わる知識を習得する。
2. 歯科技工の基礎知識と技術を身につける。
3. 実学を重視した実習指導を推進し、即戦力となる人材を育成する。
4. 地域の社会福祉に貢献できる人材を育成する。

2 沿革

昭和 47 年	歯科技工士法および歯科技工士養成所指定規則に基づき、厚生大臣の指定を受けて創立される。
昭和 52 年	学校教育法に基づき、専修学校（医療専門課程歯科技工科）の認可を受ける。
昭和 57 年	学校創立 10 周年
平成 元年	現校舎に移転
平成 4 年	学校創立 20 周年
平成 7 年	専修学校専門課程の修了者に対する専門士の称号の付与に関する規程に基づき、これ以後に本校の課程を修了した者が専門士（医療専門課程）と称することを認める 文部科学大臣告示を受ける。
平成 14 年	学校創立 30 周年
平成 24 年	学校創立 40 周年
平成 26 年	教育訓練講座（一般）の指定を受ける。
平成 29 年	教育訓練講座（一般）の再指定を受ける。
令和 2 年	教育訓練講座（一般）の再指定を受ける。

3 学生生活の手引

1. 教務関係

(1) 学生定員、修業年限

1. 学生定員は1学年35名とする。
2. 修業年限は2ヵ年とする。

(2) 学年、学期、休業日

1. 学年は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。
2. 学年を分けて次の2期とする。
前期 4月1日より9月30日まで。
後期 10月1日より翌年3月31日まで。
3. 定期休業日は次のとおりとする。

- ① 土曜日・日曜日
- ② 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- ③ 夏季休業日 7月25日～8月31日
- ④ 冬季休業日 12月21日～1月6日
- ⑤ 春季休業日 3月21日～4月5日

但し、校長が教育上必要と認めるときは、休業日であってもこれを変更して授業を行う。

(3) 授業科目および単位と時間数

1. 授業科目および単位数は、11頁の表2のとおりとする。
①講義については、15時間の授業をもって1単位とする。ただし、別に定める授業科目については、20時間の授業をもって1単位とする。
②実習については、45時間の授業をもって1単位とする。ただし、別に定める授業科目については、35時間の授業をもって1単位とする。
2. 授業科目は総て必修であり、当該学年内で履修して単位を修得すること。

(4) 単位の修得

1. 単位を修得するためには、試験に合格しなければならない。その他、レポート、実習作品の提出など、各授業科目の担当者がこれを定める。
2. 出席が授業時間数の講義で3分の2以上、実習で5分の4以上に満たない者は単位修得資格を失う。
3. 前期のみで履修を完了する科目については前期末に、後期末に履修を完了する科目については後期末に、それぞれの成績にもとづいて単位を修得すること。

(5) 定期試験

※「試験のしおり」を参照

1. 各学期末および卒業に際し試験を行う。
2. 所定の出席時間数に満たない者。実習課題やその他の課題未提出者は試験を受けることができない。
3. 試験は100点制により採点し、60点以上の者を合格とする。

1) 受験資格

1. 次に挙げる事項がすべて該当する者に、受験資格を与える。
 - ア) 各科目の講義時間数の3分の2以上の出席があること。
 - イ) 各科目の実習時間数の5分の4以上の出席があること。
 - ウ) 実習課題やその他の課題を所定の期日までに提出していること。
2. 前項の講義および実習の出席時間数は最低限度の条件であるので、受験資格を失うことのないよう留意すること。
3. 病気や事故その他の理由により、出席した時間数が所定の時間数以下の者に対して、定期試験の前に不足した出席時間数の補習を行う。
前期、後期とも補習は2日間16時間以内とする。
4. 補習を受け出席時間数不足が解消できた者には、受験資格を与える。
5. 制服(校章)や頭髪、白衣、上履きなどの規定に違反していない者。

2) 追試験

1. やむを得ない事由により受験できなかった者に対し願い出により試験日を定め行う。
2. 該当者は、手続期間内(休日は除く)に、追試験願に受験料を添付して提出すること。
尚、病気・事故が事由の場合は、医師の診断書を添付すること。
3. 追試験の受験を認められた者は、追試験までに受験票を入手しておくこと。
4. 追試験は100点制により採点し、65点以上の者を合格とする。

3) 再試験

1. 試験の不合格者に対し、願い出により試験日を定め行う。
2. 不合格者は、試験結果の発表日より手続期間内(休日は除く)に、再試験願に受験料を添付して提出すること。
3. 再試験の受験を認められた者は、再試験までに受験票を入手しておくこと。
4. 再試験の結果は可または不可とする。

4) 受験心得

1. 次に挙げる者は、受験を認めない。
 - ア) 試験の開始時刻より20分以上遅刻した者。

イ) 学生証を携帯していない者。

ウ) 制服(校章)や頭髪、白衣、上履きなどの規定違反の注意を再々受けながら改善をしなかった者。

2. 試験中は常に監督者の指示に従うこと。これに反する者は、退場を命ずるか、不合格とする。
3. 不正行為をした者は学則により処分する。

(6) 成績の評価と単位認定

1. 成績の評価は、講義科目では定期試験の成績およびレポートなど平素の成績などを総合して評価する。
2. 実習では実習製作物と実技試験などにより評価する。
3. 成績の評点および順位は次のとおりとする。
優：100～80点、良：79～70点、可：69～60点、不可：59点以下
4. 前項の評点は、優、良、可、不可でもって表示し、点数発表はしない。
5. 成績の評価において、優、良、可を取得した者に単位を認定する。

(7) 進級

1. 当該学年中に履修すべき単位を修得した者に進級を認める。
2. 出席時間数が所定の時間数以下の者は、年度末に行う時間補習を受けなければ、進級を認めない。
年度末に行う補習の限度は、2日間で16時間以内とする。
3. 履修科目のうち、学説試験および実技試験の不合格科目がある場合、教員会議において特別補習が認められ、且つ、担当教官の指導のもとに鋭意努力し、補習課題を満了した者には、単位の修得を認める。

(8) 卒業

1. 2年以上在学し、11頁の表2に定める所定の授業科目76単位を修得した者には、教員会議の議を経て校長が卒業を認定する。

(9) 留年

1. 欠席が、当該学年の出席すべき時間数の3分の1を越える者は、事由のいかんを問わず留年とする。
2. 試験の受験資格が得られない科目がある場合は、学習の評価ができないので留年とする。
3. 実習課題やその他の課題を提出しない者は留年とする。
4. 出席時間数の不足などによる補習の該当者で、補習の手続をしない者や、正当な理由なく補習を欠席した者は留年とする。

(10) 補習実習

1. 実習が一定期間内で終了しなかった者に対して、夏季、冬季及び春季の休業日に集中的に補習実習を行うので、この期間を有効に使うて遅れを取り戻すよう努力すること。
2. 補習実習の日数は次のとおりとする。
 - 【夏季休業】 (無料) 5日間 (有料) 5日間
 - 【冬季休業】 (無料) 3日間
 - 【春季休業】 (無料) 3日間 (有料) 3日間但し、休業期間中の土曜・日曜・祝日には補習実習を行わない。

(11) 欠席・欠課、公欠

1. 欠席・欠課した場合は、必ず欠席届・欠課届を事務所に提出すること。
2. 1週間以上の病欠の場合は、医師の診断書を添付すること。
3. 再々無断欠席がある場合は、保証人（保護者）にも登校を要請する。
4. 欠席理由が下記によるもののうち、特に教育的な配慮をする必要があると校長が認めた場合は、公欠として認め、出席と同等の扱いとする。
 - ア) 学校保健法の伝染病予防規則に定める感染症による欠席
欠席届に登校停止処置の必要があるとする医師の診断書を添付する。
 - イ) 忌引による欠席
「忌引日数」は次のとおりとする。
 - *配偶者・・・7日
 - *一親等(父母、子)・・・5日
 - *二親等(祖父母、兄弟姉妹)・・・3日
 - *三親等(伯叔父母等)、その他同居家族・・・1日※往復に日数を要する場合は、その日数を加えることがある。
※忌引の事由発生後、速やかに保証人または保護者連署の欠席届を事務所に提出すること。
 - ウ) 事故や天災による公共交通機関の遅延による遅刻・欠席
 - エ) 進学・就職の受験のための欠席、遅刻・早退
往復に要する時間相当の授業時間帯の欠席、遅刻、早退をいう。
但し、進学・就職に関する事前申告書・事後報告書（1週間以内）の提出者に限る。

(12) 退学、休学、復学

1. 自己の都合によって退学しようとするときは、保証人連署のうえ、退学願を提出し、校長の承認を受けなければならない。
2. 疾病その他のやむを得ない理由によって、2ヵ月以上の長期間出席することができない者は、保証人連署の休学願を提出し、校長の承認を受けなければならない。

3. 疾病を休学の理由とする者は医師の診断書を添付すること。
4. 疾病以外のことが理由である者は、長期にわたり出席することができない正当な理由がなければ、休学は認められない。
5. 休学の期間は1年間以内とし、期間満了までに復学しない者は、原則として本校学生としての身分を失うものとする。
6. 休学の期間は1年間以内であるが、特別な事由があると認められた者にかぎり、引き続き更に1年間以内で延長することができる。
7. 休学中の者が復学を希望するときは、保証人連署のうえ復学願を提出し校長の承認を受けなければならない。
8. 休学期間は、在籍期間に算入しない。
9. 休学期間は通算して修業年限を超えることはできない。

(13) 現住所、保証人等の異動

現住所および保証人などに異動があった場合は、学年担任を通じて速やかに教務に届け出ること。

(14) 学納金【学費（授業料・実習費）と諸経費】について

1. 学生がその在籍中は、出席の有無にかかわらず、学納金を所定の期日までに納入しなければならない。
納入期日 前期 4月に納入
後期 10月に納入
2. 所定の期日までに学納金の納入がない場合は、定期試験の受験資格など学生としての身分・資格を失うことがある。
3. 学納金の納入期日から3ヶ月を越えても未納の場合は、登校停止となる。
4. 学納金の納入義務を怠り督促を受けてもなお納入しない者は除籍する。
5. 休学が認められた者は、その期間中は学納金の納入を必要としない。
6. 既納の学費（授業料・実習費）は事由のいかんを問わず還付しない。

4 指導関係

(1) クラス運営

学生は担任を通じて、学生生活全般についての指導と助言を受ける。

(2) クラス代表

1. 代表はクラス員によって選出され、クラスの代表となるとともにクラスの総括的な世話をする。
2. 代表は3～4名とし、任期は原則半期とする。
総代, 副総代, 会計担当

(3) 服装・容儀・喫煙

1. 登校下校の時は、規定の服装で通学すること。
2. 学会参加、病院見学実習、就職のための企業訪問なども規定の服装とする。
3. 医療従事者の身だしなみとして、他人に不潔感や不快感、奇異感を与えないような容姿にすること。
 - ①髪型は自由であるが、清潔簡素を旨とし染髪は規定の色の範囲内で認める。
また、長髪は実習中危険なので束ねること。
 - ②ネイル、長爪は実習に支障がでたり危険なので控えること。
 - ③耳以外のピアスは禁止する。
 - ④タトゥーは禁止する。
4. 登校すれば必ず実習衣に着替えること。
5. 本校及び学園内は全面禁煙である。

(4) 学生証

1. 通学に際しては、学生証を必ず携帯すること。
2. 学生証を携帯しないときは、定期試験などの受験を認めない。
また、図書の出借も認めないことがある。
3. 学生証を紛失、破損したときは直ちに届出、再交付を受けること。
4. 退学したとき、又は紛失した学生証を発見したときは、旧学生証を直ちに返納すること。

(5) 賞罰

1. 学生がその成績、性行ともに優れ他の学生の模範となる場合には褒賞することがある。
 - ①皆勤賞 精勤賞
 - ②他団体などが行う優秀学生表彰への推薦 (前年度授賞例)
 - *全国歯科技工士教育協議会 会長賞
 - * (一社)日本歯科技工士会 優秀学生表彰
 - *日本歯科技工所協会 理事長賞
2. 学生が学則、その他の諸規則を守らずその本分に反する行為があったときは、懲戒処分を行う。
3. 懲戒は、戒告、停学、退学とする。
4. 次の各号の1つに該当する者には退学を命ずる。
 - ア) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者。
 - イ) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者。
 - ウ) 正当な理由がなく出席が常でない者。
 - エ) 学校の秩序を乱した者。
 - オ) その他学生の本分に著しく反した者。

(6) 清掃・整備

1. 学園内は常に清潔に保ち、環境の美化に努めること。
2. 定められた区域の清掃は責任をもって行うこと。
3. 貸与された機械器具などは責任をもって管理すること。
4. 学校の備品や施設を指示された以外の方法、または故意によって破損させた場合は、個人の責任において弁償すること。

(7) 行事など

1. 諸行事は原則として学生は全員参加とすること。
2. 学生の親睦の為に春期に歓送迎会などの行事を行う。
(運営は学生が中心となっていく)
3. 研修とクラス内の親睦を深める為に学外研修旅行を行う。
学外研修は2年生を対象とし、8月下旬～9月上旬に2泊3日の日程で行う。

5 通学関係

(1) 通学証明(定期券)

※【諸手続き一覧および諸手続きの概要】を参照(P.10)

(2) 通学

1. 通学時の服装は、定められたものを着用すること。
2. 自動車による通学は原則として禁止する。
3. 単車通学の希望者は、願い出て許可を得たのちに利用すること。
(通学が目的であるから50ccの単車以外は認めない)
単車通学者も通学時の服装は、定められたものを着用すること。
尚、学園内で無用な運転をしたり、駐輪場の使用規則を守らない者は、駐輪場使用可を取消す。
4. 自転車通学者も、通学時の服装、駐輪場の使用規則を守ること。
5. 許可を得ていない単車・自転車の駐輪場使用は認めない。
6. 学園の内外を問わず、単車通学・自転車通学における事故、トラブルの解決については、当事者及びその保護者の責任において行うこと。

(3) その他

1. 電話等による学外からの学生の呼出しは、原則として応じない。
2. 学生への諸連絡は、掲示板およびホームルームでの伝達とし、緊急の場合はメールを送信する。
3. 掲示事項およびホームルームで伝達した事項は、全学生が周知のこととして取り扱うので、十分に留意すること。

6 厚生関係

1. 学生は、学校が実施する内科検診、口腔検診その他の健康診断は、必ず受けること。
検診日に欠席した者は、1週間以内に医療機関で検査を受け、その診断を担当に提出すること。
2. 常に清潔を旨とし、衛生的習慣を身につけ、自己の健康管理に留意すること。
○学生災害傷害保険（通学特約有）への加入
 - *保険料 2年間1,610円（諸経費から拠出）
 - *補償内容 1. 正課授業中 2. 学校主催の行事中 3. 学内休憩中
4. 課外活動中 5. 通学中 6. 学校施設等相互間の移動中

7 図書関係

1. 図書の借り出し希望者は、その旨を教職員に申し出て貸し出しの手続きをすること。
借りた図書は責任をもって管理し、破損せぬようにすること。
2. 貸出し冊数は1人3冊以内とし、貸出し期間は1週間以内とする。
3. 再々にわたり期間内に返却しない者には、一定の期間を定め貸出しを中止する。

8 就職関係（2年次）

1. 卒業予定者に対し就職の紹介を行う。
2. 求人申し込みがあった場合は、就職希望者が閲覧できるようにするので、紹介を希望する者は、希望の就職先を選び担当教員に申し出ること。
3. 就職に際して必要な卒業見込証明書、成績証明書などの書類は、推薦が決定したときに交付するので、その手続をしておくこと。
履歴書は本人が事前に用意すること。
4. 就職が内定した場合は、担当教員に報告すること。

【諸手続一覧および手続きの概要】

表 1

事項	用 件	手数料	手 続 (提出期限等)
身 上	個人調書記載事項の変更届 *住所変更 *改姓 *保護者変更(改姓) *保証人変更		変更後直ちに(転居も含む)
	公 欠 届		事前または事後の1週間以内 (※感染症は治癒後)
	欠 席 届		その都度直ちに
	欠 課 届		その都度直ちに
	休 学 届		
	退 学 届		
	復 学 届		適用年度の3月10日まで
学 業	追 試 験 願	1科目につき 1,000円	所定の受付期間内
	再 試 験 願	1科目につき 1,000円	所定の受付期間内
	補 習 願	2時間につき 1,000円	1.出席時間数不足の時間補習 2.夏季、春季の特別補講の有料期間
証 明	通学証明書(電車、バス等)		必要に応じてその都度
	学 生 証 (再発行)	100円	紛失、破損後直ちに
	学 割 証 明 申 込 書		必要に応じてその都度
	在 学 証 明 書	100円	〃
	成 績 証 明 書	100円 (卒業生500円)	〃
	卒 業 (見 込) 証 明 書	100円 (卒業生500円)	〃
	推薦書(就職、進学用)		〃

- ※1.すべての手続きは事務を通して行うこと。
- ※2.午前8時30分から午後1時10分迄に申し込めば、当日交付する。
午後1時10分以後は、翌日交付となる。
- ※3.届出書、願出書用紙の入手は事務に申し出ること。
- ※4.届出書、願出書を提出するときは、必ず記名押印のこと。
- ※5.記入はボールペン書きとする。

【授業科目および単位数】

表 2

教育内容		指定規則 における 単位数	学 科 目 名	講義・ 実習 の別	1単位当 たりの時 間数	学年別修得単位数			
						第1 学年	第2 学年	合計	
医療専門課程 歯科技工科 (昼間部)	基礎分野	5	外国語(英語)	講義	15	2		5	
			造形美術概論	講義	15	1			
			情報リテラシー	講義	15	1			
			コミュニケーション学	講義	15	1			
	専門基礎 分野	3		関係法規	講義	15		1	3
				歯科技工学概論	講義	15	2		
		7		歯の解剖学	講義	15	4		10
					実習	45	4		
				顎口腔機能学	講義	20		1	
					実習	45		1	
		7		歯科理工学	講義	15	7		10
					実習	45	3		
	専門分野	12		有床義歯技工学	講義	15	4		16
					実習	45	6	6	
		13		歯冠修復技工学	講義	15	4		15
					実習	45	5	6	
		2		矯正歯科技工学	講義	20	1		2
					実習	35	1		
		2		小児歯科技工学	講義	20	1		2
					実習	35	1		
11			歯科技工実習	実習	45		13	13	
		62	合計単位数				48	28	76

【備考】 ※全科目必修である

※単位と時間数

1) 講義・・・15時間の授業をもって1単位とする。

ただし、次に定める科目については、20時間の授業をもって1単位とする。(顎口腔機能学、矯正歯科技工学、小児歯科技工学)

2) 実習・・・45時間の授業をもって1単位とする。

ただし、次に定める科目については、35時間の授業をもって1単位とする。(矯正歯科技工学、小児歯科技工学)

【各教科の到達目標】

学科課程にある各教科で理解し、修得すべきことは以下のとおりである。

「外国語（英語）」

- 1) 歯科技工士として必要な外国語について理解できる。
- 2) 歯科技工の業務が遂行できるように、適正な知識を修得する。

「造形美術概論」

- 1) 歯科技工士として必要な美的感覚の素地を養う。
- 2) 造形、色彩などについて理解できる。

「情報リテラシー」

- 1) 情報を処理する方法を学び、情報化社会へ対応するための基礎を修得する。
- 2) パソコンの基本、Word 入力操作、統計処理の基礎、インターネットの基礎を理解できる。

「コミュニケーション学」

- 1) 他者の意見を整理し、自分の意見を相手に伝達するために、基本的知識、技能および態度を修得する。
- 2) コミュニケーションの定義、種類を理解できる。
- 3) 待遇とマナー、ヒューマンリレーションズをとおして、コミュニケーションスキルを身につける。

「関係法規」

- 1) 歯科技工士として必要な歯科技工士法などの法令を理解できる。
- 2) 法に関する一般的な知識、衛生行政の組織と活動などを認識し、適正な解釈と適用ができるような考察力、判断力を養う。

「歯科技工学概論」

- 1) 歯科医療と歯科技工の概念を理解できる。
- 2) 歯および口腔の機能、疾患などの概要、咀嚼系器官に関する生物学的な知識を理解できる。
- 3) 歯科技工業務が円滑に実施できるように必要な運営管理、作業環境などについて理解できる。

「歯科理工学」

- 1) 歯科技工に用いる歯科材料や機械器具の取り扱いについて理解できる。

- 2) 実習を通じ、各種の歯科材料や機械器具の選択や使用が、正しく行えるように理解を深める。
- 3) 歯科鑄造の理論を理解し、鑄造に関する技能を身につける。

「歯の解剖学」

- 1) 歯の形態と構造ならびに歯周組織の解剖学的事項について理解できる。
- 2) 歯の形態を理解するだけでなく、実習により歯の形態が再現できるようその彫塑技術を身につける。

「顎口腔機能学」

- 1) 顎口腔系器官の機能について理解できる。
- 2) 各種咬合器の取り扱い方法を修得できる。

「有床義歯技工学」

- 1) 有床義歯の目的および製作に関する知識について理解できる。
- 2) 有床義歯の製作について、生物学的な理論と理工学的な理論に基づいた実技を修得し、その専門的技術を適用できる能力を身につける。

「歯冠修復技工学」

- 1) 各種の歯冠修復物および架工義歯の目的と、製作に関する知識について理解できる。
- 2) 歯冠修復物の製作について、理論に基づいた実技を修得し、各種の歯冠修復物および架工義歯を製作する技術と能力を身につける。

「矯正歯科技工学」

- 1) 歯科矯正の基礎的概念と矯正治療の目的などを理解できる。
- 2) 一般的な歯科矯正装置を製作するために必要な理論に基づいた基本的な実技を修得する。

「小児歯科技工学」

- 1) 小児歯科の基礎的概念と小児歯科治療の目的などを理解できる。
- 2) 一般的に使用されている乳歯歯冠修復物および咬合誘導装置などを製作するために必要な理論と基本的な実技を修得する。

「歯科技工実習」

- 1) 歯科技工全般にわたって、反復練習により基本的技術を修得する。
- 2) 基礎実習の上にたった総合的な実技を修得する。

【実習心得】

- 1) 実習は常に定められた実習室内で、かつ、指定の座席にて行うと共に、実習時間を厳守すること。
- 2) 実習時間中は、必ず実習衣を着用すること。
- 3) 実習時間中は、携帯電話などの実習室への持込みは禁止する。時計代わりとしての持ち込みも認めない。
- 4) 実習時間中の飲食は禁止する。
- 5) 担当教員の指示を守り、実習作品やレポートなどは所定の期日に提出すること。
実習作品やレポートなどを提出しない場合は、当該科目の受験資格が得られず、必然的に留年となる。
- 6) 下記の項目に該当する場合は、実習作品を無効とする。
 - ア. 実習作品が自作でなく、他の者が代作した場合。
 - イ. 実習帳に担当教員の検印のない場合。
 - ウ. 指示された製作法によらずに作品を製作した場合。
- 7) 学校備品の機械器具は大切に取扱い、実習終了後は整備をして所定の場所に返却すること。
- 8) 担当教員が指導した使用方法以外の方法や、故意に機械器具などの諸設備を破損させた場合は、個人の責任において弁償すること。
- 9) 各自が所有する実習用器具には席次番号あるいは氏名を記入し、個人の責任において整備、管理すること。
実習時間中は学生相互の貸借はしない。
- 10) 実習に際して支給した材料が失敗、紛失、再製作、ムダ使いなど、個人的な理由で不足した場合は、各自で購入するなどして準備すること。
- 11) 何らかの理由によって課題の再製作、または修正を命じられた場合は、指示に従って速やかに再製作または修正をすること。
- 12) その他、実習に関する突発事故あるいは不明の点等があれば、速やかに担当教員に申し出て指示をうけること。

【(付) 日本学生支援機構奨学生の推薦】

日本学生支援機構の奨学金は、法律に基づき、人物・学業ともに優秀でありながら、経済的理由のために修学が困難な学生に奨学金が、貸与または給付される制度である。

1. 定時採用と出願について

4月に募集がある。掲示板などで周知した後、申込手続等の説明をする。

奨学金は給付型と貸与型があり、貸与型は無利子の第一種と、有利子の第二種がある。

なお、奨学金の申込みには連帯保証人及び保証人（又は有料の機関保証への加入）が必要条件である。

推薦基準に基づき推薦するが、採否は日本学生支援機構が決定する。

2. 緊急・応急採用について

次の事項により家計が急変し、緊急に奨学金貸与の必要が生じた場合は、日本学生支援機構本部に相談する。

- ① 家計支持者の失職、破産、病気や死亡などによる家計の急変
- ② 火災、風水害などに被災したことによる家計の急変

3. 予約奨学生について

高校在学中に手続をして、奨学生の採用候補者に内定している者

*入学後、直ちに日本学生支援機構の所定の『進学届』を提出する。

(提出しない場合は、採用候補者としての資格を失う。)

4. 高校・大学・専門学校時代の奨学生について

以前に日本学生支援機構の奨学金の貸与を受けていた者

*入学後、直ちに日本学生支援機構の所定の『在学届』を提出する。

(在学届提出者は、本校の在学中は奨学金の返還が猶予される。)

【個人情報の取扱いについて】

本校では、学生・保護者からの提出書類に記載の氏名・住所・電話番号・生年月日等個人が特定・識別できる情報は、関連する法令を遵守し、その利用目的を明確にして厳重に管理します。

また、個人情報は適正な手段により収集し、その利用目的の達成に必要な範囲を越えた取扱いはしません。利用目的を変更した時はお知らせします。

*個人情報の利用目的

- (1) 学籍管理、異動、証明書作成等に関する業務遂行のため
- (2) 教育活動における担任業務・成績処理・管理等を遂行するため
- (3) 安全確保、及び健康診断実施による健康管理のため
- (4) 教育活動において必要な書類の郵送、連絡等を遂行するため
- (5) 授業料等納付に関する入金管理・連絡・通知にともなう業務遂行のため
- (6) 学生の所属する学年において、教育上必要な連絡等をおこなうため
- (7) 教育後援会、同窓会に関する連絡等をおこなうため

但し、上記業務の一部（健康診断など）を業者委託することがあります。

業務委託については、「個人情報の保護に関する規程」に基づき、業務委託に必要な情報の全部または一部を提供します。

また、本校では原則として個人情報を第三者に開示しませんが、法令に基づく開示業務を負う場合や、学生・保護者の生命・身体・財産その他の権利・利益の保護のために必要であると判断できる場合および緊急の必要があり、かつ個別の承諾を得ることが出来ない場合は、例外的に個人情報を開示することがあります。その点、あらかじめご承諾をお願いします。

今後、個人情報保護に関する諸手続きについて、ご説明やお願いをすることがあることもお含みおきください。

ご家庭におかれても、法令等の趣旨に基づき、個人情報保護とその扱いに十分配慮いただけるようご理解とご協力をお願いします。

本件に関するご質問がありましたら、下記までお問い合わせください。

本校事務室 電話・FAX (0829) 32-1861

附 則

この学生便覧は、昭和47年4月1日から施行する。

～以下 中略

1. この学生便覧は、平成27年4月1日から施行する。
2. この学生便覧は、平成28年4月1日から施行する。
3. この学生便覧は、平成30年4月1日から施行する。
4. この学生便覧は、平成31年4月の入学者から適用する。
5. この学生便覧は、令和2年4月の入学者から適用する。